

Procedimentos Básicos para Operacionalização do PRONATEC no IFPR.

Disciplina no âmbito do IFPR as Normas para aplicação dos recursos do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e emprego - PRONATEC, com relação ao empenho, compra, pagamentos e procedimentos de ofertas de cursos nos Campus.

O Coordenador Geral do bolsa formação do IFPR, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria Interna nº 006 de Janeiro de 2012, em conjunto com a Diretoria de Extensão, DIEXT e Pró Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação, PROEPI, considerando a necessidade de zelar pela aplicação dos recursos orçamentários em âmbito institucional dentro do PRONATEC e disciplina os procedimentos referentes aos empenhos, compras e pagamentos envolvendo os cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC e técnicos concomitantes (SEED) ofertados nos Campus do IFPR.

Instrui:

1. DAS OFERTAS DE CURSOS FIC E TÉCNICOS CONCOMITANTES.

1.1 A oferta de cursos FIC nos campus deve ser condizente com a estrutura física de laboratórios existentes, profissionais da área, corpo docente na área da oferta e necessidade regional;

1.2 A demanda de necessidades de cursos, poderá ser realizada mediante apresentação de carta de necessidade do município sede do Campus e/ou municípios vizinhos, através da pesquisa de opinião dos órgãos competentes / dados geoprocessados que contribuam para definição das áreas de interesse regional.

1.3 A oferta deverá ser acompanhada de justificativa da necessidade, assinada pela Coordenação adjunta, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral do Campus.

Parágrafo Único: Serão priorizados os cursos que estejam dentro dos conteúdos e competências existentes no Campus ofertante.

2. DA SELEÇÃO DOS PROFESSORES E BOLSISTAS.

2.1 É competência dos campus a seleção dos professores e bolsistas mediante Edital Interno de Extensão ou Seleção Pública Simplificada;

2.2 O Edital de seleção deverá respeitar os parâmetros de seleção estabelecidos pela coordenação geral do Pronatec;

2.3 A prioridade na seleção dos professores deverá respeitar valorização dos profissionais internos ao IFPR;

2.4 Na seleção dos professores e bolsistas em geral deverão ser previstos mecanismos de avaliação dos candidatos para que os mesmos não denigrem a imagem do IFPR;

2.5 A seleção externa deverá ser realizada através de chamada pública simplificada, com divulgação em mídia de alcance local e regional;

2.6 A banca de avaliação deverá ser composta por profissionais pertencentes ao quadro permanente do IFPR, priorizando docentes ou pedagogos do quadro permanente.

2.7 O processo de seleção deverá ser organizado e acompanhado pelo Coordenador Geral e Coordenadores Adjuntos, sempre respeitando as etapas do processo de edital, orientação e conformidade e com o parecer da Procuradoria Federal da União.

Parágrafo Único: Para execução dos processos de seleção deverá ser utilizado o padrão de edital e procedimentos operacionais constantes em anexo a este manual de procedimentos.

3. DA PERMISSÃO DOS PAGAMENTOS

3.1 É competência da Coordenação Geral, o acompanhamento e fiscalização dos usos e recursos no âmbito do PRONATEC – Bolsa Formação, assim como, em conjunto com o Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação, autorizar os empenhos, que será referentes à turmas efetivamente matriculadas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, devendo possuir número suficiente de alunos para o início das turmas. A coordenação geral se manifestará em conformidade ou não conformidade no processo de compras.

3.2 É competência dos campus a aplicação dos recursos, processos para pagamentos dos bolsistas, gerenciamento de auxílio estudantil, locação de equipamentos, compra de material de consumo, contratação de serviços de terceiros conforme termo de cooperação IFPR – FNDE para concretizar a oferta dos cursos pactuados e conforme

legislação específica do PRONATEC.

3.3 Campus deverão realizar o planejamento de compras dos materiais necessários efetivando a aquisição após turmas fechadas através de:

- Empenho (realizado pelo próprio Campus)
- Carona (realizado pelo próprio Campus)
- Licitação (Encaminhar requisição a PROAD)

Também pode ser realizados empenhos estimativos para previsão de turmas futuras podendo cancelar os mesmos para turmas que não mais serão ofertadas.

4. DOS CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO.

4.1 A autorização de envio do empenho ao fornecedor dependerá das matrículas no SISTEC, as quais deverão cumprir o número mínimo suficiente para iniciar a turma, ou em caso de compra estratégica com previsão de turmas futuras.

4.2 A autorização será concedida pela Coordenação Geral, após avaliação de adequação da solicitação dentro dos seguintes critérios:

- a. Recursos para Cursos FIC e cursos técnicos concomitantes em função da efetiva comprovação da matrícula dos mesmos no SISTEC.
- b. A solicitação deverá estar prevista na planilha do curso apresentada, considerando as necessidades do curso e os parâmetros administrativos envolvidos na execução do mesmo.
- c. Respeitar os pagamentos prioritários seguindo a seguinte ordem:
 1. Fornecimento da auxílio estudantil, nos termos do convênio FNDE;
 2. Pagamento dos professores, coordenadores, supervisores (bolsistas no âmbito do Pronatec);
 3. Pagamento de materiais didáticos e de consumo e,
 4. Locação de equipamentos.
- d. Respeitar as prioridades explicitadas no termo de cooperação 14552 - FNDE-IFPR.

Parágrafo Único - Para demandas não contempladas neste documento, a Coordenação Geral deverá ser consultada.

5. DO PAGAMENTO DA ALIMENTAÇÃO E LOGÍSTICA DE DESLOCAMENTO.

5.1 É competência dos campus a identificação dos alunos e respectiva instrução

quanto aos procedimentos de pagamento de lanche e transporte aos alunos Pronatec;
5.2 Cabe ao coordenador adjunto estabelecer procedimentos necessários para o pagamento de lanche e transporte dos alunos Pronatec;

5.3 Cabe ao coordenador geral Pronatec, repassar aos campus, via PROAD, os recursos necessários para o fornecimento do lanche e transporte dos alunos Pronatec.

Parágrafo Único: Em caso de excepcionalidade poderá ser repassado para cada aluno Pronatec um auxílio no valor correspondente ao transporte e lanche, no valor de R\$ 1,90 por hora aluno, neste caso o processo deverá ser administrado pelo coordenador adjunto com a anuência do recursos repassados pela coordenação geral diretamente para administração descentralizada dos recursos pelos campus do IFPR.

6.DA RESPONSABILIDADE SOBRE O EMPENHO E UTILIZAÇÃO.

6.1 Compete ao Coordenador Adjunto e Diretores de Administração e Planejamento no campus a responsabilidade pelo desenvolvimento dos projetos de empenho para os recursos, destinados ao desenvolvimento dos cursos Pronatec do Campus.

6.2 Cabe a PROAD e sua estrutura administrativa efetivar as compras relativas ao PRONATEC solicitadas pelos empenhos gerados nos campus.

6.3 Cabe aos coordenadores adjuntos e planejamento dos Campus, solicitar os pagamentos de professores e apoio interno ao IFPR (bolsistas), que será executado pela coordenação geral.

6.4 Cabe aos coordenadores adjuntos e diretores de administração e planejamento dos Campus, efetivar os pagamentos de professores e apoio externos ao IFPR, através de Recibo de Pagamento de Contribuinte Pessoal - RPCI, com seus respectivos encargos envolvidos; após a assinatura de termo de concessão de bolsa, apresentação de registro de prestador de serviço pessoa física que deve estar anexo a esse termo e comprovação de atividade no cargo devidamente assinada.

6.5 Compete ao coordenador geral do Pronatec repassar os recursos referentes ao pagamento dos professores e apoio interno e externo, aos coordenadores adjuntos conforme disponibilidade no termo de cooperação.

Parágrafo Único: As planilhas e documentos necessárias para efetivação dos empenhos encontra-se em anexo.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

7.1 Cabe ao coordenador geral do PRONATEC IFPR, a prestação de contas geral da execução do programa no âmbito do IFPR.

7.2 Compete ao coordenador adjunto do PRONATEC de cada Campus encaminhar

relatório de prestação de contas trimestral, onde deverão ser informados os todos recursos utilizados em: empenhos, compras e pagamentos efetivados, inclusive de bolsas e pagamentos externos por RPCI.

7.3 Compete ao coordenador adjunto de cada Campus, estruturar um relatório com a descrição de indicadores tangíveis e intangíveis atingidos pela execução de cada curso PRONATEC;

7.4 Cabe ao coordenador Geral, elaborar ao final de cada ano de execução, um relatório de impacto, com indicadores tangíveis e intangíveis referente aos cursos PRONATEC no IFPR;

7.5 Compete a coordenação geral do Pronatec, organizar e realizar uma oficina anual de avaliação geral do desenvolvimento dos cursos no âmbito do IFPR, com a participação de todos os coordenadores adjuntos, um representante dos docentes e um representante do pessoal de apoio de cada um dos campus envolvidos.

Parágrafo Único: Excepcionalmente no ano de 2012 os meses de referência serão setembro e dezembro. Com prazo máximo de envio para coordenação geral para os dias 03 de setembro e 10 de dezembro respectivamente. Considerando todos recursos utilizados até estas datas.

Marcos José Barros

Coordenador geral do Bolsa Formação – PRONATEC.

Silvestre Labiak

Pro Reitor de Pesquisa, Extensão e Inovação